

西昌学院文件

西学院〔2022〕11号

关于印发《西昌学院采购内部控制 管理办法（修订）》的通知

校内各单位：

《西昌学院采购内部控制管理办法（修订）》已经2021年12月23日第27次校长办公会和2022年1月8日中共西昌学院第二届委员会常务委员会第84次会议审定通过，现印发给你们，请认真学习并遵照执行。



西昌学院采购内部控制管理办法（修订）

为进一步规范本单位采购内部权力运行，有效防范法律风险和廉政风险，推进依法、规范、高效、廉洁采购，根据政府采购法律法规规章制度、行政事业单位内控管理要求以及《财政部关于加强政府采购活动内部控制管理的指导意见》（财库〔2016〕99号）、《四川省人民政府关于印发〈进一步规范政府采购监管和执行若干规定〉的通知》（川府发〔2018〕14号）、《四川省财政厅关于印发〈关于加强省级单位政府采购内部控制管理的指导意见〉的通知》（川财采〔2016〕60号）等相关规定，结合学校机构设置及职责划分实际，制定本办法。

一、采购执行范围

（一）政府采购是指本单位使用财政性资金采购依法制定的政府集中采购目录以内或采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为。

1. 财政性资金：是指纳入预算管理的资金，以财政性资金作为还款来源的借贷资金，视同财政性资金。

2. 采购：是指以合同方式有偿取得的货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

3. 货物：是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

4. 工程：是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。

政府采购工程以及工程建设有关的货物、服务，采用招标方式采购的，适用《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例；其他方式采购的，适用《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例。

5. 服务：是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

（二）未达到采购限额标准的货物、工程和服务，按照本单位校内采购程序和本办法相关规定执行。

（三）基建工程项目按照西昌学院基本建设管理办法和本办法相关规定执行。

二、采购内控的原则

学校采购内部控制管理遵循“全面管控与突出重点并举、分工制衡与提升效能并重、权责对等与依法惩处并行”的基本原则，以“分事行权、分岗设权、分级授权”为主线，通过建立健全制度机制、规范流程，完善措施，做到约束机制健全、权力运行规范、风险控制有力、监督问责到位，实现对采购活动内部权力运行的有效制约，促进本单位采购提质增效。

三、组织架构及责任分工

（一）成立以分管采购业务工作的校领导为组长，成员由采购中心、教务处、档案馆、计财处、国有资产管理处、党政办、审计处及相关业务需求部门负责人组成的采购领导小组。领导小组办公室设在采购中心。采购工作按照“统一领导、分工协作、规范实施、责任落实”的要求，各部门履行相应职责。

采购管理领导小组主要职责是负责本单位采购的领导、管

理、组织协调工作。

领导小组办公室的主要职责是按要求组织领导小组工作会议；负责协调落实采购领导小组的形成的结果；督促采购中心按程序进行采购业务。

(二) 采购中心是开展采购业务的归口管理部门，负责本单位采购活动管理和对外沟通协调，指导和督促采购业务需求部门的采购工作，具体职责如下：

1. 牵头负责建立健全本单位采购内部控制制度机制，并督促指导执行。

2. 负责组织采购法律法规规章制度的学习培训、宣传和督促执行；参加相关学习培训、业务研讨、咨询论证。

3. 牵头组织开展采购活动，负责推动落实采购人主体责任。主要包括：负责采购代理机构的选择、委托、协调和日常管理；负责采购项目的需求论证；负责采购项目备案（需求部门、计财处配合备案）；负责采购文件编制、审核把关；采购活动中涉及的采购意向、单一来源采购论证、采购公告、结果公告、合同公告、履约验收和促进中小企业采购执行情况等信息的公示；组织委派采购人代表、现场监督人员、自行选定评审专家；组织确认采购文件和采购结果、采购合同备案、履约验收；组织采购方式变更、进口产品采购涉及报批工作；组织处理应由采购人答复的询问、质疑；配合财政部门开展投诉处理、监督检查等工作。

4. 负责政府采购业务系统的账号密码、数字证书、电子签名和电子印章等的办理、保管和使用管理，负责系统操作，完成政

府采购信息统计工作。

5. 负责采购项目等相关档案（含电子档案）资料的收集、整理，移交档案管理部门归档。

6. 负责对接上级主管预算单位的部门、省财政厅采购处，办理日常资料报送、业务咨询、审核、审批等业务。

7. 单位领导或者采购领导小组交办的其他事项。

（三）业务需求部门（或科研项目负责人）是采购项目的提出或者使用部门，主要负责采购市场调查、立项申报、履约验收等工作，具体职责如下：

1. 对市场技术或服务水平、供应、价格等情况进行市场调查，提供市场调查报告，包括品牌型号、市场行情、技术特点、品牌或型号差异、发展现状和发展趋势，咨询供应商的情况等。根据调查情况、资产配置标准等科学、合理地确定采购需求，进行价格测算，填写项目采购需求申报书。其中进口设备的采购必须先申报，经同意后才能纳入采购预算。

2. 根据采购项目的实际，可以提出供应商其他特别资质、项目主要技术参数、核心产品（服务）、商务要求、验收标准等。对采购执行方式、是否接受联合体投标、是否举行标前答疑会、履约保证金及质量保证金确定、售后服务要求及期限、付款方式、参考评审标准和项目其他实质性要求提出参考建议。

3. 负责政府采购技术释疑，根据需要参与政府采购文件制定。

4. 推荐业主代表候选人。

5. 承办合同洽谈、草拟合同，按合同流程提交审核，签订合同，及时到采购中心进行合同备案。

6. 负责按合同履行项目实施的管理工作，落实供应商履行合同是否到位。

7. 对采购项目进行初验，初验合格后，向采购中心申请采购项目验收。

8. 采购资料整理、归集，按要求向归口管理部门移交项目档案资料。

9. 单位领导或者采购领导小组交办的其他工作事项。

（四）业务需求部门的归口管理部门是业务需求部门的管理部门，主要负责采购项目的立项论证，负责采购立项的监督、审查和审核，加强对采购需求和采购计划的科学性、可行性、必要性、合理性审查，确保采购立项符合采购项目实际需求。主要职责如下：

1. 负责对使用部门提交的采购项目需求进行初核；组建归口管理部门立项论证专家库。

2. 对使用部门提出的采购项目的合理性、科学性、必要性等内容，组织校内专家进行可行性立项论证，解决买不买的问题。

3. 组织相关部门对专家论证项目，针对采购需求进行一般性审查和重点审查，审议是否立项；

4. 编制采购立项预算，按程序审批，上报采购预算；预算批复后对采购预算立项进行补充完善；

5. 审核使用部门提交的采购项目执行申请；协助采购计划备案；协助组织实施等相关采购工作。

6. 单位领导或者采购领导小组交办的其他工作事项。

（五）计财处是负责本单位财务管理工作的部门，主要负责采购预算编制、执行管理和采购资金支付等工作，具体职责如下：

1. 负责政府采购预算的汇总、审核、编制、报送和调整（剂）；配合采购中心政府采购计划备案；组织协调财政预算评审工作；申报跨年提前采购预算指标；办理采购资金支付。

2. 统筹安排采购项目预算，组织开展预算绩效评价工作；督促本单位各部门预算执行进度，跟踪项目预算执行情况；对接联系上级主管单位财务部门、省财政厅预算管理处室、国库处（支付中心）。

3. 审核采购合同中涉及的项目预算、合同金额、支付条件等信息。

4. 操作财政预算管理业务系统，负责本单位的账号密码、数字证书、电子印章等的办理、保管和使用管理。

5. 参与相关内部决策活动，履行财务监督和管理职责。

6. 实施财务管理、资金支付及核算等工作，牵头政府采购预算编制和审核、预算管理。

（六）纪委办公室是负责本单位纪检监察工作的部门，主要负责协助单位基层党组织履行全面从严治党主体责任，推进全面从严治党，加强党风廉政建设和组织协调反腐败工作，具体职责如下：

1. 负责协助本单位基层党组织加强采购领域党风廉政建设，提出健全完善采购内控制度机制的意见建议。

2. 负责对本单位采购活动中的基层党组织和党员领导干部履行职责、行使权力进行监督。

3. 按照规定，受理处置采购领域违规违纪的党员和群众检举举报，开展谈话提醒，约谈函询；对采购过程中出现违反党章和其他党内法规的案件进行检查、处理。

（七） 法务管理部门是负责本单位法制工作的部门，主要负责本单位采购法律风险防控，具体职责如下：

1. 负责组织防范本单位采购法律风险防范，提出意见建议。

2. 负责本单位采购有关事项的合法性审查，参与单位内部决策，履行部门职责，对项目采购过程涉及的采购需求、采购文件、委托代理协议、采购合同、询问质疑和信访举报处理、配合投诉答复等事项进行合法性审查，出具审查意见。

3. 负责处理采购过程中或合同履行过程发生的纠纷。

4. 参与相关单位内部决策，履行部门职责。

5. 单位领导和采购领导小组交办的其他工作事项。

（八） 国有资产管理处是负责本单位资产管理的部门。负责采购涉及资产的配置、登记、管理，具体职责如下：

1. 负责本单位采购资产的配置、预算等审核管理工作。

2. 负责本单位通过采购取得的资产接收、登记和管理。

3. 负责采购业务的监管，受理非政府采购项目供应商的投诉。

4. 参与相关单位内部决策，履行部门职责。
5. 单位领导或者采购领导小组交办的其他工作事项。

（九）审计处是本单位内部审计工作的部门，主要是对本单位采购内控制度执行和采购行为的合法性进行监督，具体职责如下：

1. 对采购内部决策执行的合法合规性进行监督，纠正违法违规行为；委派监督人员，对评审专家和供应商随机抽取解密、签到以及评审委员会评审等环节进行监督，纠正违法违规行为，反映违法违规问题。

2. 监督本单位采购内控制度的执行，纠正不按内控执行的行为，提出健全完善内控制度机制的意见建议。

3. 对接外部审计，组织报送政府采购相关审计资料，督促涉及政府采购问题的整改。

4. 单位领导和采购领导小组交办的其他工作事项。

四、采购流程、政策依据及要求

根据国家和四川省现行政府采购法律法规规章制度规定及本单位采购相关规定，落实责任和履行职责。

（一）编制政府采购预算及采购备案

政策依据。《中华人民共和国政府采购法》《四川省集中采购目录及标准（发布最新版）》《四川省政策采购面向中小企业采购指导目录（按发布的最新版）》《政府采购促进中小企业发展管理办法》及本单位预算编制的相关规定。

1. 业务需求部门根据本单位预算编制要求，结合实际工作需

要并经过市场调查，经立项批准，负责提出项目需求，提供预算编制的基础材料及费用构成明细。

2. 财务部门审核项目预算，采购中心会同财务部门按采购政策预留面向中小企业采购份额。

3. 根据采购需求，财务部门上报采购预算。

4. 采购预算批复下达后，需求部门、计财处配合采购中心，录入四川省财政厅采购计划备案系统，采购中心向四川省教育厅计财处，四川省财政厅教科文处、政府采购监督管理处、国库处申请采购项目立项备案。

（二）公开采购意向

相关制度依据。四川省财政厅关于政府采购意向公开的规定。

1. 采购中心负责组织公开采购意向，业务部门负责提供采购意向公开内容。

2. 采购中心确定意向公开内容。

3. 采购中心发布采购意向。为加强涉密、敏感信息风险防范，业务需求部门需履行涉密、敏感信息审批程序。

（三）制定采购需求及实施计划

相关制度依据。《政府采购需求管理办法》财库〔2021〕22号）及本单位对采购项目论证的相关规定。

1. 业务需求部门负责采购需求及实施计划的编制，部门组织论证，提交业务需求部门的归口管理部门审查，履行决策程序，提交采购中心组织有资质的专家审查论证，返馈业务需求部门修

改完善，按流程审签。

2. 业务归口管理部门确定采购需求及实施计划。

3. 申请采购执行。采购中心会同财务部门在预算执行系统，申请采购执行，经审核后，导入采购执行系统。

（四）委托采购代理机构

相关制度依据。《政府采购代理机构管理暂行办法》财库〔2018〕2号）、《四川省政府采购营商环境指标提升专项行动工作方案》（川财采〔2020〕74号）及本单位代理机构管理相关规定。

1. 采购中心负责采购代理机构的选择、委托、协调和日常管理，采取“一项目一委托”的方式进行委托，即一个项目签订一份委托代理协议。

2. 采购中心根据审签后的业务需求部门申请采购计划及本项目立项的会议纪要，进入采购执行程序。

3. 采购中心根据需求部门提供的经审批的采购申请，与需求部门共同编制采购计划；按照采购执行程序向代理机构推送采购计划，并与代理机构共同编制采购文件。

（五）编制采购文件、确定并执行采购

相关制度依据。《中华人民共和国政府采购实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第74号）《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214号）《财政部关于进一步规范政府采购评审工作有关问题的通知》（财库

〔2012〕69号等及学校相关采购规定。

1. 代理机构与采购中心根据政府采购相关法律法规制度共同编制，采购文件中涉及的采购需求和实施计划内容由业务需求部门提供。

2. 采购文件的确认。业务需求部门负责核实确认采购文件中涉及的采购需求和采购计划内容，采购中心负责核实确认涉及的其他内容。法务管理部门负责进行合法性审查。

3. 确认后的采购文件，按程序审签后，由委托的代理公司，推送到省财政厅采购系统审批，公开挂网，代理公司发售采购文件。

4. 供应商提交投标（响应）文件，代理公司开标。

5. 项目评审及采购人代表、现场监督。政府采购评审专家在省财政专家库中按采购内容的要求随机抽取；采购代表由业务需求部门负责推荐确认，采购中心出具委托书；审计处确定现场监督人员，采购中心出具委托书。

6. 在现场监督人员的监督下，项目评审专家组成员独立开展评审，形成评审报告并签字确认，监督人员进行复核确认。

7. 确认评审结果。采购代理机构自评结束日起2个工作日将评审报告送交采购人，采购人收到之日起5个工作日内在评审报确认的候选人中按顺序确定中标（成交）供应商。

8. 发布采购结果公告。采购代理机构收到地中标（成交）结果确认之日起2个工作日内，向中标（成交）供应商发出中标（成交）通知书，并在四川政府采购网发布采购结果公告。

（六）采购合同管理

相关制度依据。《政府采购货物和服务招标投标管理办法》(财政部令第 87 号)、《政府采购非招标采购方式管理办法》(财政部令第 74 号)、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》(财库〔2014〕214 号)及本单位合同管理相关规定。

1. 业务需求部门负责采购合同的签订工作，法务管理部门负责合法性审查，按合同审签流程履行程序，采购中心负责合同备案和发布合同公告。

2. 合同签订。中标供应商接到中标（成交）通知书后，与业务需求部门接洽，按照发出中标（成交）通知书之日起 30 日内依据采购文件确定的事项签订采购合同。

3. 续签合同。适用签订不超过三年合同履行期限的服务项目，要求一年一签。

4. 签订补充合同。合同履行过程中，需追加与合同标的相同的货物、工程、或者服务的，报单位决策程序，采购中心报财务部门。财务部门报上级和省财政厅审批后，在不改变原合同其他条款的前提下，可与供应签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超原合同采购金额的 10%。补充后不能超过原采购预算，超出后报计财处走调增预算的程序。

5. 合同公告及备案。合同签订后，业务需求部门同时将合同副本及电子文档（扫描件）送采购中心，采购中心在合同签订当日起 2 个工作日内，在合同备案系统完成合同公告，7 个工作日内完成合同备案。

6. 合同变更、中止和终止。按采购法相关规定，采购合同继续履行将损害国家、社会公众、单位的利益时，才能变更、中止或者终止采购合同。

合同公告中出现异议及合同更正、变更等事项，由业务需求部门提出，履行决策程序，采购中心才能履行取消、更正合同信息，报上级、省财政厅的审批。

涉及合同履行过程中的矛盾纠纷，由业务需求部门牵头处理，需要追究民事责任或发生仲裁、诉讼的，由法务管理部门牵头处理。

（七）履约验收

相关制度依据。《政府采购需求管理办法》财库〔2011〕22号）、《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）及本单位履约验收的相关规定。

1. 业务需求部门负责采购项目的履约工作，提出验收申请，采购中心负责组织采购项目履约验收工作。

2. 组建验收小组。按本单位的履约验收管理办法中的相关规定成立验收小组，计财处、图书馆、审计处等部门参与监督。

3. 验收依据，按照采购实施计划中明确的履约验收方案和本项目依法签订的采购合同。

4. 开展验收。验收小组根据采购需求和采购合同，对供应商的履约情况逐项进行验收，小组成员独立发表验收意见，验收小组出具验收报告，形成验收结论。

5. 验收合格后，业务需求部门将验收结果交国有资产管理

处，国有资产管理处负责接收、资产登记入账、管理资产。

6. 业务需求部门按支付流程办事审批手续，计财处根据审批按合同办理资金支付。

（八）采购资料归档

相关制度依据。《中华人民共和国采购法》及本单位档案管理的相关规定、采购中心档案管理办法。

采购中心负责采购资料的收集、归集，按本单位档案管理部门的要求移交归档。

（九）询问、质疑与投诉处理

相关制度依据。《财政部采购质疑和投诉办法》财政部令 94 号。

1. 应当由采购人答复的询问、质疑、投诉由采购中心牵头组织答复。应当由代理机构答复的询问、质疑、投诉由采购中心督促依法规范答复。业务需求部门负责对涉及采购需求和采购实施计划内容的询问、质疑、投诉提出答复意见并提供证明材料。法务管理部门负责对采购人答复的质疑、投诉进行合法性审查。

2. 询问答复。采购中心统一受理供应商询问，根据询问内容，由采购中心、代理机构、业务需求部门各施其职对供应商做出答复，答复原则上以书面形式，其他形式要作好相关记录。答复要求收到询问后，3个工作日内做出答复。

3. 质疑答复。采购中心负责统一受理供应商，严格按照《财政部采购质疑和投诉办法》（财政部令 94 号）的规定执行，确保收到质疑后，7个工作日内做出答复。

4. 投诉答复。采购中心负责按照省财政厅投诉答复通知书的要求，组织相关部门、采购代理机构和评审专家、监督等研究答复意见，在规定时间内做出答复，如实提供相关证明材料。

五、其他相关事项

（一）工程类项目流程

基本建设处向采购中心提交经学校批准的项目立项批复、施工图、工程量清单、施工合同等文件，采购中心按《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例依法组织招标，基本建设处负责施工合同拟定，并报相关部门审签，基本建设处等相关部门执行合同并建档归档。

（二）未达到政府采购限额采购的货物、工程和服务项目，执行本单位制订的采购制度及采购项目需求论证和履约验收的相关规定。业务需求部门自行采购的，招标采购资料由业务需求部门自行建档归档；采购中心与业务需求部门共同组织采购的，招标采购资料由采购中心建档归档。

（三）本办法自发文之日起施行。原西学院〔2017〕150号《西昌学院政府采购内部控制管理办法》同时废止。

（五）本办法由采购中心负责解释。